

情報経営イノベーション専門職大学
公的研究費取扱要領

イノベーションマネジメント局

この取扱要領は、情報経営イノベーション専門職大学における公的研究費の管理・監査に関する規程第7条第1項及び第8条第2項に基づき、情報経営イノベーション専門職大学（以下「本学」という。）における公的研究費の直接経費・間接経費の取扱いに関する事項について定めています。

1. 研究機関における公的研究費の管理について

科学研究費助成事業を初めとする公的研究費は、人文・社会科学・自然科学の基礎から応用まで様々な「学術研究」の分野に対して、その発展を目的に国費をもって助成する制度です。

しかし、近年、一部の研究者による研究活動における種々の不正行為や公的研究費の不正使用が度々発生しており、その背景として、研究者の真理を探究するという研究そのものに対する使命感や倫理観が薄れているとの指摘がなされています。

このような状況を踏まえ、文部科学省は、『研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン』（平成19年2月15日文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）や『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』（平成26年8月26日文部科学大臣決定）を定めて、研究機関及び研究者に法令遵守を厳しく求めています。

さらに、公的研究費が研究者の研究を支援するものであり、研究者個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、公的研究費の管理は研究機関の責任の下で行い、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のある環境・体制の構築を図ることが必要であるとしています。

2. 本学の対応

本学は、令和2年4月に開学した新しい専門職大学であり、これから、既設の大学に伍して、より一層の研究・教育の推進、発展を図って行くための手法の一つとして、研究者による公的研究費の獲得が求められます。しかし、研究者が研究活動の本質に係る倫理や使命感を忘れ不正行為等を起こすことは、研究に対する国民の信頼を裏切り、本学が目指す「ICTで、まだない幸せをつくる。」にも反することになります。

このため、本学では、「情報経営イノベーション専門職大学における研究活動及び公的資金の使用に係る公正性確保に関する規則」、「情報経営イノベーション専門職大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」、「情報経営イノベーション専門職大学における研究活動行動規範」等を制定して、公的研究費に関わる全ての教員及び管理に携わる事務職員に対し、①コンプライアンス推進責任者が実施するコンプライアンス教育を受講して誓約書を提出すること、②研究倫理教育を受講すること、を義務づけております。

公的研究費を適正に管理・執行する責務、目的外使用がもたらす問題の重要性について再認識するとともに、この公的研究費取扱要領に基づいて運用しなければなりません。

第1章 公的研究費の経理について

本学では、研究者が資金配分機関（補助事業者）の補助事業により交付される公的研究費は、大学イノベーションマネジメント局（以下「IM局」という。）が研究者に代わって管理すること、及び公的研究費に係る諸手続きを本要領に則って行うことを「研究者との関係に関する定め」とします。

研究代表者、研究分担者及びIM局は、公的研究費の支出状況を常に把握し、公正かつ効率的な経理の支出に努めなければなりません。

1. 公的研究費の経費区分

本学では、公的研究費の直接経費及び間接経費は次のように取り扱うものとします。

- 直接経費：公的研究費に係る補助事業（以下「補助事業」という。）の実施及び研究成果の取りまとめ等に必要な経費であり、研究者に代わって、大学が管理するものであること。
- 間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であり、大学が研究者から譲渡を受けるものであること。

2. 公的研究費の取扱い方法

法人又は大学に交付される公的研究費は、資金配分機関（補助事業者）の補助事業により、①文部科学省科学研究費助成事業に代表されるように研究代表者等に交付され、学校会計に組み入れられずに別会計として取り扱われるもの、②資金配分機関との受託研究契約等により法人に交付され、学校会計に組み入れられるものとに区別されます。

①学校会計に組み入れられない公的研究費（別会計）

文部科学省科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金は、研究課題ごとに預金口座で管理することとし、その執行は資金配分機関の定めるものの他、本取扱要領に従って行わなければなりません。

②学校会計に組み入れられる公的研究費

法人の受託事業収入として受入れる公的研究費は、研究課題ごとに預金口座で管理することとし、その執行は資金配分機関の定めるものの他、学校法人電子学園の処理基準及び本要領の定めに従って行なわなければなりません。

3. 公的研究費の管理

公的研究費の管理はIM局が行います。また、研究者が公的研究費の執行状況を常に把握して円滑に研究が遂行できるよう、IM局は研究者の研究課題ごとに直接経費の収支に関する帳簿を作成し、執行状況及び残高を定期的に案内するようにします。

4. 直接経費の使用期間

物品（機器備品、消耗品）の購入は、交付内定通知日或いは契約締結日から翌年の2月末までとします。

但し、旅費、謝金等の支出及び次年度使用（繰越）が認められている文部科学省科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）に限り、最終年度を除き、事前にIM局に連絡した上で3月まで使用することができます。

なお、研究費を年度内に使い切れず返還しても、その後の採択などには悪影響はないです。

5. 研究費の混同使用

直接経費は、間接経費や他の経費（大学の経常的な経費、他の補助金等）と混同して使用することはできません。

6. 直接経費の合算使用

前記5に関わらず、文部科学省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業に限り、複数の研究課題において共同して利用する設備購入の場合は、以下の2点を満たし、かつ、各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で合算使用することができます。

- ① 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する研究代表者又は研究分担者が同一の研究機関に所属していること。
- ② 研究機関は、共用設備の購入前に、各申請者の負担額の割合及びその根拠等について、各申請者に確認し、書面により明らかにすること。

また、旅費について、補助事業の用務と他の経費に係る用務と合せて一回の出張とすることが経費の面や用務遂行の面からして効率的な場合で、直接経費と他の経費との負担区分を明確にして支払うことができる場合は合算して使用することができます。

7. 公的研究費の使用の制限

公的研究費に係る研究活動の遂行に必要な経費であっても、次に掲げる経費に使用することはできません。

- ① 建物等の施設に係る経費（直接経費で購入した物品の導入のため必要となる軽微な据付等の経費を除く。）
- ② 机、椅子、複写機等、大学で通常備えるべき物品の購入経費
- ③ 補助金に係る研究の遂行中に発生した事故、災害の処理経費
- ④ 研究代表者及び研究分担者の人件費・謝金
- ⑤ その他間接経費を使用することが適切な経費

8. 直接経費の費目区分 [文部科学省科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金を含む）の場合]

直接経費は、次の4つの費目に区分されます。

物 品 費	設備備品費	研究業務及び事業の実施に必要な機器、器具、什器等の備品の購入、又はその据付、修繕等に要する経費。 ※本学では1個又は1組の購入金額が10万円以上で、かつ、耐用年数が1年以上の物品は、購入後、速やかに大学に寄付するように定められています。 【例】PC/複合機/カメラ/分析器/計測器 等
	消耗品費	短期間で使用される一般的な消耗品のほか、10万円未満の物品など 【例】ソフトウェア/図書/定期刊行物/文房具/パソコン周辺機器/記憶媒体/試薬類/実験器具類 等
人 件 費 ・ 謝 金	人件費	研究業務及び事業に直接従事した者の人件費で、主体的及び補助的に研究を担当する研究者の経費 【例】機関で直接雇用する研究員の人件費/調査及び研究補助作業をおこなうアルバイトへの人件費 等 ※人件費の算出については、事前に打ち合わせをおこない決定する。
	謝金	研究業務及び事業の実施に必要な知識、情報、技術等の提供に対する経費 【例】個人の専門的技術による役務の提供（講義、技術指導、原稿の執筆・査読・校正等）への謝金/データや資料整理等の役務の提供への謝金/個人に依頼した通訳への謝金/翻訳等への謝金/学生等への労務に対する謝金/アンケートや実験等の被験者への謝金 等
旅 費	旅 費	研究業務及び事業の実施に必要な旅行に係る以下の交通費、宿泊費、旅行雑費等の経費 ①研究調査、関係者等との会議、学会参加等の研究業務及び事業を実施するにあたり、研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の国内・外国への出張に係る経費 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う経費 ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招聘経費 ④研究者等が赴任する際に係る経費等 ※本学の旅費の算出は本学「旅費規程」に準拠する。ただし、特段の理由がある場合は、研究活動に支障がないように配慮する。
そ の 他	外注費	研究業務及び事業の実施に必要な外部業者への発注に係る経費 【例】通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査、分析、解析等の業務請負 等
	印刷製本費	研究業務及び事業に係る資料等の印刷、製本に要した経費 【例】チラシ、ポスター、写真、図面コピー等、研究活動に必要な書類作成のための印刷代や製本代

会議費	研究業務及び事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 【例】 研究運営委員会等の委員会開催費／会場借料／国際会議の通訳料 等
搬費 通信運	研究業務及び事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 【例】 電話料／ファクシミリ料／インターネット使用料／宅配便代／郵便料 等
光熱水料	研究業務及び事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
その他 (諸経費)	上記の各項目以外に、研究業務及び事業の実施に直接必要な経費 ・ 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用に係る経費 ・ 研究機関内の施設・設備使用料 ・ 学会参加費（学会参加費、学会と不可分なランチ代等を含む） ・ 学会参加費等のキャンセル料 ・ 研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・ 広報費（ホームページ、ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・ 保険料（業務・事業に必要なもの） ・ 振込手数料 ・ データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・ 特許関連経費 ・ 薬事相談費 ・ 薬品・廃材等処理代 ・ 書籍等のマイクロフィルム化・データ化費 ・ レンタカー代、タクシー代

※ 経費の費目は、補助事業により異なります。

9. 「収支決算報告書」の作成

研究者は、公的研究費に係る研究の完了後 5 月 31 日まで（補助金に係る研究を廃止した場合には、当該廃止後 30 日以内）に「研究実績報告書」とともに、当該年度に使用した研究費の収支を報告する「収支決算報告書」を資金配分機関に提出しなければなりません。

【公的研究費の使用に関する留意事項】

- ①公的研究費の使用に際しては、資金配分機関（補助事業者）の定めが優先されますので、配分機関の取扱規程や要領等を十分確認のうえ執行してください。
- ②公的研究費の使用は、補助事業等を遂行するために必要なものに限定されます。証憑書類の整備だけでなく、使用の必要性や適切性などについて説明できるものでなければなりません。

第2章 直接経費の支出費目別留意事項

I. 物品（設備、備品費、消耗品費）

「物品」とは、補助事業に係る研究活動の遂行に必要な設備・備品、消耗品のことです。これら物品の請求・発注、納品検査、支払いまでの主な事務手続きは、以下のとおりです。

物品購入に係る提出書類一覧表

費目	設備・備品費	消耗品費	(様式)
金額(税込)	10万円以上	—	
事前提出書類 (業者払い)	物品請求・発注書 見積書 (30万円以上2社) (カタログ)	物品請求・発注書 見積書	様式1 業者指定
事後提出書類 (業者払い)	支払決議書 納品書 請求書 設備・備品の寄贈について (10万円以上)	支払決議書 納品書 請求書	様式2 業者指定 業者指定 様式3
事後提出書類 (立替払い) 10万円以下	支払決議書 領収書・納品書		様式2 業者指定

(1) 物品等購入の事務手続き

①物品請求

●物品請求

研究者は購入したい物品の見積書を業者からとり、「物品請求・発注書」(様式1)に物品の品目、数量、型番、性能等の必要事項を記入し、必要に応じてカタログを添付してIM局へ提出してください。

●物品発注

原則：設備・備品、図書、消耗品は、研究者とIM局が選定した業者に、IM局より発注します。

例外：以下の条件をすべて満たす場合、研究者が直接発注できます。

(ア) 1契約の見積金額が10万円未満の少額のもので、物品請求の決裁が下りたのち、研究者が発注することに支障がないとIM局が認めたもの。

(イ) 立替払いによる購入(緊急に物品を必要とする場合等の止むを得ない事情により

物品を購入しなければならない場合)

※パソコン、タブレット、カメラ等の電化製品で換金性の高いと判断されるものについては例外とします。

※個人名義のクレジットカードの使用は原則として認められませんが、次のような場合のみ使用することができます。尚、分割払い・リボルビングでの支払いは認められません。

(ア) 研究機関を離れ、外国で調査研究を行うに当たり、多額の現金を持ち歩くことが不用心である判断されるような場合。

(イ) インターネットで購入する物品等でカードでしか支払いができない場合、もしくはカード払いが一般的であると判断される場合。(航空チケット代等含む)

(ウ) 海外での成果発表に係るもの(国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料)のうち、カードによる支払いが一般化している場合。

いずれの場合においても、支払の内容(内訳)や支払の事実(利用明細)を証する証拠書類の提出が必要となります。(ex:領収書、カード利用明細)

注意:研究者による発注は、研究者本人に発注先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属する旨を事前に了承ください。

②物品の納品検査(検収)

●業者が納品する場合

(ア) 業者が物品、納品書・請求書をIM局に持ち込む。

(イ) 検収担当者が物品と納品書・請求書を照合し、納品書に検収印を押印する。

※ 宅配便、郵送等で研究者あてに直接納品があった場合は、研究者がIM局に持参してください。なお、物品が大きい等の理由でIM局へ持ち込みできない場合は、研究者が物品を受領する際にIM局へ連絡してください。検収担当者が出向いて現物確認を行います。

●立替払いで購入した場合

(ア) 研究者が物品、領収書(内訳明細がわかるもの)をIM局に持ち込む。

(イ) 検収担当者が物品と領収書を照合し、領収書に検収印を押印する。

(ウ) インターネット等で商品を購入する場合、納品場所を大学に指定しIM局の検収を受けること。(自宅等は不可。)

③支払処理

●IM局を通して発注した物品

「支払決議書」(様式2)を作成し、これに納品書・請求書等の必要書類を添付して、IM局へ提出し、支払手続きを行ってください。

●立替払いで購入した物品

購入後、速やかに「**支払決議書**」(様式2)を作成し、IM局に立替払いに関する書類と購入した物品(証拠写真可)を提示して、その確認を受けてください。

(ア)立替払いに関する書類:領収書(原本)若しくは明細書やカード利用明細のいずれか1つ

(イ)領収書の記載事項:金額、日付、購入内容、宛名

原則)情報経営イノベーション専門職大学 + 研究者名

(ウ) 受付できない領収書

- ・宛名が空欄の場合(「上様」等特定できない場合)
 - ・日付が空欄の場合
 - ・但し書きが「お品代」等、内訳の不明瞭なもの
 - ・領収書の一部が切り取られ、支払方法やポイントの付加の有無が確認できないもの
- ※物品(証拠写真可)の提示がない場合は、精算することができません。**

●ポイントの取り扱い

購入先において現金と同価値で利用可能な還元ポイントが、メンバーズカードに付加(家電量販店等)されるような立替払いは、個人にポイントが還元されることとなるため、ポイントの付加をしないように購入してください。

なお、ポイントが付加された場合にあっては、立替払い請求額は、1ポイント当たり1円として計算し、その付加されたポイント分を差し引いた額を請求してください。

④契約

●相見積りの徴収

物品の購入金額が30万円以上となる場合には、研究者とIM局が連携をして2社以上の業者を選定して「見積書」を徴収し見積り合せを行い、最低価格を掲示した業者から購入します。

但し、購入しようとする物品が特許製品又はこれに準ずる特殊製品、研究の遂行上物品の性能等が特定される場合、その他特別な事情により2社以上の業者の選定ができない場合は見積り合せを省略することができます。

(2) 設備等の寄贈

公的研究費で購入した設備等は、以下の手続きにより速やかに情報経営イノベーション専門職大学に寄贈しなければなりません。

① 研究者は、設備等の購入後、直ちに「**設備・備品の寄贈について**」(様式3)により学校法人電子学園理事長宛に設備等を寄贈してください。

学校法人電子学園理事長は、研究者から寄贈に係る設備等を受納したときは、当該研究者に「**設備・備品の受納について**」(様式4)を通知します。

- ② 設備等を購入後に寄贈することにより研究に支障が生じる場合には、「寄付延期申請書」により文部科学大臣（又は学術振興会）の承認を得て、寄贈の延期を行うことができます。
- ③ 研究者は、設備等の寄贈後、ほかの研究機関に所属することになった場合に、寄贈した設備等を新たに所属する研究機関での使用を希望するときは、当該設備等の返還願いを学校法人電子学園理事長宛に提出し、当該設備等の返還を受けてください。学校法人電子学園理事長は、返還願いがあったときは、速やかに当該研究者に返還致します。

Ⅱ. 旅 費

学校法人電子学園旅費規程に従う。

Ⅲ. 人件費・謝金等

研究遂行のために間欠的、短期的（1カ月未満）又は長期的（1カ月以上）に研究協力をする者に、対価として謝金や賃金を支払うことができます。業務としては、主として次のものが挙げられます。

また、所得税法の規定により、事業主に源泉徴収義務が課せられており、非居住者に対する講演謝金等もその対象となります。

本学では、公的研究費に関する「研究協力者への対価」を、次の二種類に定義します。

A 人件費…アルバイトとして雇用し給与を支給します。原則として勤務地は本学構内に限り、雇用期間、1日の労働時間等についても制限があります。

B 謝金…「成果に対する報酬」として支払うもの。

※ただし、依頼相手が法人の場合は、謝金に該当しません。費目分類は、後述の「その他」に該当しますのでご注意ください。

人件費・謝金等提出書類一覧

	提出書類	様式
事前提出書類	1 公的研究費謝金等申請書（A、B）	様式 13
	2 研究被雇用者の履歴書（A、B） 本学学生の場合は、学生証写し可	任意様式
	3 雇用契約書（A）	学園様式
	4 口座振替依頼書（A、B）	様式 15
事後提出書類	5 賃金・謝金等支払依頼書（A、B）	様式 16
	6 研究被雇用者出勤簿（A、B）	様式 17
	7 その他事後提出書類（B）	

(1) 賃金に関する手続き

① アルバイト雇用

勤務地は本学構内に限ります。ただし、本学の研究代表者（研究協力者）が同行する場合に限りに、他の勤務地で勤務することができます。事前に必ず IM 局へご相談ください。

原則として、雇用保険、私学共済（社会保険等）加入に該当しない範囲内での雇用となります。下記の加入条件適用外の範囲での採用に心掛けてください。また、アルバイトの勤務時間の管理について、公的研究費の適切な使用責任のほか、労働基準法の適用を受けることとなります。1日の実働が8時間を越える勤務、及び深夜時間の勤務をさせないよう心がけてください。

※雇用保険加入条件適用外 下記のいずれかに該当する場合

- a 雇用期間が勤務開始日から最低 31 日未満
- b 1 週間の所定労働時間が 20 時間未満
- c 学生（ただし、休学中や定時制学生等を除く）

※社会保険加入条件適用外

- a 1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が、当該学校法人等において通常の労働者の所定労働時間及び所定労働日数の4分の3未満であること。

② 雇用伺い

アルバイトを採用する場合、公募を行い採用予定者が決定したら、**1**「**公的研究費謝金等申請書**」(様式13)及び**関係必要書類**を作成し、IM局を経由して、学長等の決裁を得てください。

③業務の確認

研究者は被雇用者の係る**6**「**研究被雇用者出勤簿**」(様式17)を作成して、日々の勤務状況等について記録してください。被雇用者は**6**「**研究被雇用者出勤簿**」(様式17)を出勤時に大学IM局から受け取り、退出時に大学IM局へ提出してください。

④ 賃金の支払い

本学の賃金計算期間は1日から月末までとし、1か月の勤務状況に応じて翌月末日(末日が土日祝日の場合は末日以前の金融機関営業日)に被雇用者の指定する金融機関に振り込むものとします。研究代表者は、毎月月末に被雇用者の出勤簿を学生課で受け取り、**5**「**賃金・謝金等支払依頼書**」(様式16)を作成し、出勤簿を添付して翌月15日までにIM局へ提出してください。

(2) 謝金に関する手続き

① 賃金との違い

アルバイトとは、臨時的もしくは季節的な業務を処理するために雇用するものをいいます。謝金とは一般的に業務委託や請負などの「成果に対する報酬」を指し、業務処理の方法等については相手方の裁量に委ね目的物の引き渡しや業務遂行を以て支払いが行われます。また、依頼の相手方は個人に限定され、依頼内容によって源泉徴収する税額も変わってまいります。

※参考 原稿料、講演料や翻訳・校正は支払額に対して10.21%の課税。

② 依頼伺い

特定の業務を個人に依頼する場合、**1**「**公的研究費謝金等申請書**」(様式13)を作成し、IM局総務課を経由して、学長等の決裁を得てください。その際、講演依頼等を行う場合は、依頼する相手の経歴等がわかる書類、その他の依頼については、その業務を遂行するために必要な能力を有していると証明できる書類と見積書を添付してください。また、請負契約の締結の必要がある場合は、契約書若しくは発注書を添付してください。

③ 発注

依頼伺いの決裁後、発注については下記の単価表の範囲内で研究者本人が行ってください。但し、下記の単価表に記載のない内容で、特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等)については、大学IM局からの発注となります。

④ 謝金の支払い

依頼内容の終了（納品）後、**5**「賃金・謝金等支払依頼書」（様式16）を作成して下さい。その際、講演依頼の場合は講演会の開催案内および参加者人数等が分かる資料を、その他の依頼については、その成果物の写しと納品書を添付してください。謝金については当月末締め、翌月月末までに本人の指定する口座に振り込むものとします。

賃金・謝金単価表

業務内容	職種	対象期間	単価	摘要
定期的な業務を依頼する場合	技術者	1日 当たり	10,800円 (時給：1,200円)	大学（短大を含む）卒業生、 専門技術を有する者又は同 等以上の者
	研究補助者		8,400円 (時給：1,050円)	上記以外の者
専門知識の提供 (講演・討論など研 究遂行のために招聘 する場合等)	教授	1時間 当たり	10,000円	教授又は同等以上の者
	准教授		8,000円	准教授又は同等以上の者
	講師		5,300円	講師又は同等以上の者
	助教		4,700円	助教又は同等以上の者
治験者等のための研 究協力者への謝金		1回 当たり	1,050円 程度	治験、アンケート記入など の研究協力者金について は、協力内容（拘束時間等） を勘案し、社会的常識の範 囲を超えない妥当な単価を 設定すること。
翻訳・校閲	翻訳—日本語 400字当たり、概ね4,800円 校閲—外国語 300語当たり、概ね2,600円			
テープ起こし	1分当たり、概ね200円			

【留意事項】

謝金・賃金の立替払いは一切禁止します。

研究データ取得に係る協力者についての謝金について、現金以外に物品による謝礼も認めます。この場合、当該協力者直筆による受領書を受けなければいけません。身体的理由によりこれが困難なときは、研究代表者は「理由書」（任意様式）を学長に提出し、その承認を得てください。なお、研究代表者は、謝礼として物品を受領する旨が記載されている当該協力者の同意書をIM局に提示し、その確認を必ず受けてください。（ただし、この同意書は本学研究倫理委員会で承認されているものに限りです。）

Ⅳ その他

研究活動を進めるに当たっては、上記の物品、旅費、謝金等以外に下記のような経費の支払いが見込まれるが、これらの経費は、「その他」の費目区分として整理されることになる。そして、この「その他」の費目区分に係る経費の執行手続きについては、基本的に「物品請求・発注」の手続きに準じて取り扱うこととします。

① 外注費について

翻訳・校閲等の業務を法人（株式会社等）に委託する場合、賃金・謝金の単価表の範囲内、且つ、発注金額が 50 万円以内の業務の場合は、研究者本人が発注を行っても構いません。賃金・謝金の単価表に記載のない特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等）、又は、発注金額が 50 万円を超える場合、大学 IM 局からの発注となりますので、「**物品請求・発注書**」（様式 1）に 2 社以上の見積書を添付の上、事前に IM 局に提出してください。

以来業務が終了後、委託した業務の成果物の写しとともに、「**支払決議書**」（様式 2）を大学 IM 局に提出してください。尚、外注費に関しては、賃金・謝金と同様に研究者の立替払いは一切認められません。

② 外注費以外について

外注費以外についての支払いは、研究者本人の立替払いが可能です。「**支払決議書**」（様式 2）を作成し、支払いの事実がわかる内訳明細が明確な証票（領収書等）を添付の上、大学 IM 局に提出してください。

③ その他注意事項

- a. 郵便切手類は、年度内に全て使用するものとし、郵送先と使用状況を整理しておくこと。
- b. 研究打ち合せ等に最低限必要な食事（弁当）代（アルコールを除く）は、1 人当たり 1 回（1 日）1,500 円程度を目安とします。
- c. 菓子代（嗜好品等）の支出はできません。
- d. 学会出張等の学会参加費は、旅費精算に含めずに「**支払決議書**」（様式 2）を作成してください。
- e. 領収書は原本に限る。

第3章 間接経費の取扱い

間接経費の取扱いについては、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）平成13年4月20日、令和元年7月18日改正」に基づき、以下のとおり定めます。

1. 間接経費とは

間接経費とは、配分機関（府省等）から直接経費に対して一定の比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関（大学等）が使用する経費のことをいいます。

2. 本学の運用方針

- ① 前述のように、間接経費は配分機関から被配分機関に納付され、研究機関の収入として取扱い、かつ、当該年度末までに繰越分を除く全額を研究機関の経費として執行しなければなりません。そのため、公的研究費を得た研究者は、必ずIM局を経て本学に納入してください。
- ② 間接経費の使途は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」別表1に記載の経費を対象とし、本学の研究環境の向上に資するため、学長が決定し、適正に執行することとします。

3. 間接経費の管理

- ① 間接経費は、研究機関の他の経費とは区別して経理することになっています。そのため、1つの通帳で一括管理します。
- ② IM局は、間接経費の執行処理にあたっては、申請伝票等に、間接経費を充てたことがわかるよう『間接』の表示を記し、使途の透明性を確保することとします。

第4章 付 則

- 1、公的研究費の適正な運用・管理を図るため、適宜この取扱要領の見直しを行う。
- 2、この取扱要領は、令和2年5月29日から施行する。

特殊な役務の検収ルールについて

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき以下を定める。

1、目的

公的研究費等の特殊な役務の納品を適切に検収することをこのルールの目的とする。

2、特殊な役務の範囲

契約金額が50万円以上の次の特殊な役務を対象とする。

- ① プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営
- ② ソフトウェア利用料・ライセンス
- ③ 機器の修理・保守点検業務
- ④ 調査・分析等の業務委託

3、検収方法

検収時には、業者より工程表及び作業報告書の提出を求め、成果物とともに下表の検収（検査・確認）を行う。

検収は、業者より完了の報告を受けた後、2週間以内に実施・完了するものとする。

	成果物確認	外観検査	書面検査 (工程表・作業報告書等による検査)	動作確認
①プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営	アイコン又は画面のハードコピー若しくは成果物		<ul style="list-style-type: none"> ・委託者の要件定義書 ・受託者の仕様書及び作業工程表 ・作業報告書 	実際の仕様確認
②ソフトウェア利用料・ライセンス	ライセンス等の許諾内容（利用期間等を含む）を確認できる PC 画面等のハードコピー		<ul style="list-style-type: none"> ・利用契約書等 	
③機器の修理・保守点検業務		作業完了引き渡し時の立会い確認	<ul style="list-style-type: none"> ・委託者の発注仕様書 ・受託者の作業報告書 	
④調査・分析等の業務委託	調査分析結果の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・委託者の調査・分析依頼発注書 ・完了報告書・納品書等 	

※委託者の要件仕様書並びに受託者の作業工程表は、メールの履歴を持ってこれに代わるものとする
ことも可とする。

4、検収担当

検収担当はIM局が行う。但し、契約金額が100万円を超える特殊な役務については、当該役務についてより詳しい知識を有している教職員の立ち合いを要するものとする。

5、本ルールは、令和2年5月29日より実施する。